gemeente Binnenmaas
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Binnenmaas.
Nr. 56626
25 juni
2015

# Regeling gesprekkencyclus en beloning gemeente Binnenmaas 2014

Burgemeester en wethouders van de gemeente Binnenmaas;
gelet op het bepaalde in artikel 15:1:15 van de CAR/UWO);
gezien de bereikte overeenstemming in de Commissie voor Georganiseerd Overleg en de Ondernemingsraad 30 januari 2014.
b e s l u i t e n :
vast te stellen de volgende “Regeling gesprekkencyclus en beloning gemeente Binnenmaas 2014”
Introductie
Organisatievisie
Wij zijn gericht op het behalen van resultaten. Wij zijn slagvaardig en dienstbaar naar onze burgers, bedrijven en instellingen en richten onze blik naar buiten. Wij zijn maatschappelijk betrokken. Wij staan open voor een vernieuwende aanpak en nemen het voortouw in het verbinden van partijen. Wij bieden het bestuur een uitstekende ondersteuning. Wij zijn zelfbewust, trots, weten waar we mee bezig zijn en versterken zo elkaar. Onze lerende organisatie wordt gekenmerkt door korte lijnen, ruimte voor opbouwende kritiek en waardering, eigen verantwoordelijkheid en het werken aan zelfontwikkeling door opleiding- en doorgroeimogelijkheden. Onze kerncompetenties zijn samenwerking, kwaliteitsgerichtheid en klantgerichtheid.
Resultaatsturing en gesprekkencyclus
De verbetering van de resultaatsturing is één van de belangrijkste speerpunten in de verdere ontwikkeling van onze organisatie. Dit speerpunt is afgeleid van de inhoud van het Visiedocument ‘Binnenmaas geeft je de ruimte’ (visie en koers van de organisatie) en het daarop gebaseerde ‘Verdrag van Binnenmaas’ (verbinding tussen de visie/koers en de concrete actiepunten). Om de resultaatsturing te versterken is het denken in resultaten en het beschrijven hiervan van essentieel belang. Vervolgens is de koppeling met de gesprekkencyclus belangrijk om een sturingsinstrument te kunnen ontwikkelen. De al aanwezige sturing op gedrag via competenties wordt meer ondersteunend aan de gewenste resultaten, waardoor de gesprekkencyclus een krachtiger sturingsinstrument wordt. De uitwerking van de vorm en de omvang van de resultaatafspraken krijgt een plaats in het gespreksformulier (zie verder ‘Mijn Plan’). Bij de uitwerking van de resultaatafspraken is er ruimte voor maatwerk. De gesprekkencyclus bestaat uit twee gesprekken: het jaargesprek en het voortgangsgesprek. Er zijn natuurlijk ook de bila’s tussen de medewerker en de leidinggevende. ‘Mijn Plan’ vormt de basis voor alle gesprekken. Tijdens het jaargesprek en het voortgangsgesprek staan de leidinggevende en de medewerker nadrukkelijker stil bij ‘Mijn plan’. Deze gesprekken hebben een open karakter waarin steeds ‘Mijn plan’ wordt besproken en er zo nodig wordt bijgestuurd.

**I.Begripsomschrijvingen**

Artikel 1
Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. *medewerker:* : de ambtenaar in de zin van de collectieve arbeidsvoorwaardenregeling;
b. *leidinggevende*: : degene onder wiens verantwoordelijkheid de medewerker zijn werkzaamheden verricht.
Dit kunnen zijn de gemeentesecretaris, het afdelingshoofd of de teamleider;
c. *functie* : de taken zoals vermeld in de voor de medewerker vastgestelde korte functiebeschrijving en de beschrijving van de functiefamilie met bijbehorende bandbreedte.
d. ‘mijn plan’ : Document dat de basis vormt voor de gesprekkencyclus (jaargesprek en voortgangsgesprek). Hierin zijn resultaatafspraken opgenomen over :
  - prioriteiten om bij te dragen aan de organisatiedoelstelling en – visie
  - de manier waarop het werk gedaan wordt in lijn met onze kerncompetenties en functiecompetenties
  - de ontwikkeling van de medewerker in de functie en van de loopbaan (voorheen POP gesprek);

e. *voortgangsgesprek*: een tweezijdig gesprek, op basis van gelijkwaardigheid, tussen de medewerker en zijn leidinggevende over het functioneren van de medewerker en de voortgang van de resultaatafspraken uit ‘Mijn Plan’;
f. *j aargesprek*: het jaarlijks terugkerend gesprek waarin de eerste beoordelaar de beoordeling kenbaar maakt aan de medewerker op basis van de resultaatafspraken uit ‘Mijn Plan’ en de resultaatafspraken (‘Mijn Plan’) voor het volgend jaar wordt vastgesteld;
g. *eerste beoordelaar* de leidinggevende van de medewerker, die namens het bevoegd gezag de beoordeling opstelt en het gesprek voert;

h. *tweede beoordelaar* : een ander door het bevoegd gezag aan te wijzen persoon;
i. *informant*: een persoon die een functionele werkrelatie met de medewerker heeft en waardevolle informatie kan verstrekken over het functioneren van de medewerker;
j. *bevoegd gezag*: de gemeentesecretaris, tenzij de bevoegdheid tot vaststelling bij het college van burgemeester en wethouders ligt;
k. *beoordelingsperiode* : de periode waarover de beoordeling plaatsvindt;
l. *beoordeling* : het oordeel dat de eerste beoordelaar opstelt over het functioneren van de medewerker, met betrekking tot de vastgestelde beoordelingsperiode;

**I I . Jaargesprek (december/januari )**
*Evaluatie en beoordeling*
Artikel 1
1.Het jaargesprek start met de evaluatie en beoordeling van 'Mijn Plan'. Daarin
staat een terugblik op het afgelopen jaar centraal. Hiervoor geldt de procedure zoals deze in IV artikel 6 t/m 10 vastgelegd is.
2. In de evaluatie besteden de medewerker en de leidinggevende aandacht aan:
- het realiseren van de gemaakte resultaatafspraken;
- de manier waarop de medewerkers het werk doet in de lijn van de

kerncompetenties en functiecompetenties;
-de ontwikkeling en de beoordeling van de werkzaamheden van de afgelopen
periode.
*Opstellen resultaatafspraken*
Artikel 2
1. Het opstellen van resultaatafspraken in 'Mijn Plan' vindt plaats in het vierde kwartaal van het beoordelingsjaar.
2. Het opstellen van resultaatafspraken in 'Mijn Plan' is op alle functies van toepassing en is maatwerk.

3 . De medewerker beschrijft concept -resultaatafspraken en stuurt deze naar de
leidinggevende;
4.Het is de bedoeling hierin ook uitdagende resultaatafspraken te maken naast de
meer standaard afspraken die bij de functie behoren;
5.Leidinggevende en medewerker bespreken het concept en kijken samen of de
afspraken compleet en voldoende SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel,
realistisch en tijdgebonden) zijn en leggen de overeengekomen resultaten vast;
6. Iedere medewerker heeft recht op een ontwikkelplan. De afspraken hierover worden opgenomen als resultaatafspraak in het formulier 'Mijn Plan' voor de periode van één tot maximaal drie jaar. De bespreking van de ontwikkeling vindt plaats tijdens het voortgangsgesprek; in specifieke gevallen kan hiervan worden afgeweken.
7. Als de medewerker en de leidinggevende geen behoefte hebben aan het

opstellen van een (persoonlijk) ontwikkelingsplan voor de medewerker, dan wordt dit schriftelijk vastgelegd in het jaargesprek.
8. De afspraken rondom (persoonlijke) ontwikkeling worden vastgelegd in 'Mijn Plan'. De ondertekening vindt plaats door de medewerker en de leidinggevende bij het vaststellen van 'Mijn Plan'.
9. De afspraken rondom de acties en resultaten van de medewerker worden vastgelegd in 'Mijn Plan'. De ondertekening vindt plaats door de medewerker en de leidinggevende.
10. De medewerker ontvangt van de vastgelegde afspraken in 'Mijn Plan', genoemd onder 3, een exemplaar. Aan het eind van het jaargesprek gaat een afschrift van 'Mijn Plan', samen met de ondertekende beoordeling naar P&O.

**II I . Voortgangsgesprek (juni/juli)**
Artikel 3
1. Ten minste één maal per jaar en vóór 1 juli, vindt tussen iedere medewerker en de leidinggevende een voortgangsgesprek plaats. Dit gesprek kan ook op verzoek van de medewerker of de leidinggevende plaatsvinden.
2. Met nieuw benoemde medewerkers en ook met medewerkers die een nieuwe functie hebben gekregen, vindt er na vijf maanden een voortgangsgesprek
plaats.

*Voorbereiding*
Artikel 4
1. De medewerker geeft tijdig aan wat hij/zij wil bespreken met de leidinggevende. Indien noodzakelijk draagt de leidinggevende ook punten aan voor het gesprek. Daarnaast zal de voortgang van 'Mijn Plan' worden besproken.

2. In het gesprek worden werkomstandigheden, de samenwerking in het team en de samenwerking en het functioneren van de leidinggevende besproken.
3. De resultaatafspraken uit 'Mijn Plan' worden besproken als tussenevaluatie.
4. Bij wijzigingen ten opzichte van de gemaakte resultaatafspraken in het jaargesprek stuurt de medewerker deze naar zijn leidinggevende. In de bila's die elke medewerker met de leidinggevende heeft, worden ook wijzigingen besproken.
5. De P&O-adviseur heeft, met instemming van de leidinggevende en op verzoek van de medewerker, incidenteel het recht dit gesprek bij te wonen, met als doel het bevorderen van de coördinatie, het bewaken van de uniformiteit en het toezien op een juiste naleving van deze regeling.

*Verslag*
Artikel 5
1. De afspraken gemaakt in het voortgangsgesprek worden vastgelegd in het formulier voortgangsgesprek in 'Mijn Plan'. De ondertekening vindt plaats door de medewerker en de leidinggevende.
2. De medewerker ontvangt van de vastgelegde afspraken, genoemd onder 1, het originele exemplaar. Aan het eind van het jaargesprek gaat een afschrift van 'Mijn Plan', samen met de ondertekende beoordeling naar P&O.

**I V . Beoordelingsprocedure**
Artikel 6
1. Het functioneren van de medewerker wordt ten minste één keer per jaar beoordeeld, conform de artikelen 6 tot en 12 van deze regeling.
1. De beoordeling vindt in de maanden november en december plaats. Als dit door omstandigheden niet mogelijk is, wordt de beoordeling zo spoedig mogelijk daarna opgesteld.
2. Met nieuw benoemde medewerkers en ook met medewerkers die een nieuwe functie hebben gekregen, vindt na negen maanden een jaargesprek met bijbehorende beoordeling plaats.
3. De duur van de beoordelingsperiode is in principe één jaar. Hiervan kan de eerste beoordelaar na overleg met de medewerker afwijken, bijvoorbeeld na indiensttreding, wijziging van de functie of langdurige ziekte van de medewerker (de maximale periode is 1½ jaar). In overleg met P&O wordt een tijdstip bepaald.
4. De beoordeling vindt plaats op basis van voorafgaande criteria die zijn vastgelegd in de bij deze regeling behorende bijlage 'Uitwerking beoordelingsaspecten'.

*Opstellen van de voorlopige beoordeling*
Artikel 7
1. Enige tijd voor het einde van de beoordelingsperiode stelt de eerste beoordelaar een voorlopige beoordeling op. Hij gebruikt daarbij het formulier evaluatie en beoordeling uit 'Mijn Plan'.
1. De eerste beoordelaar beoordeelt het functioneren van de medewerker aan de hand van de beoordelingsaspecten uit 'Mijn Plan' .
1. De eerste beoordelaar gaat uit van de eigen ervaringen en maakt zo

mogelijk gebruik van de ervaringen van door hem/haar aan te wijzen informanten in overleg met de medewerker;
1. Op het evaluatie- en beoordelingsformulier uit 'Mijn Plan' wordt aangegeven van welke informanten informatie is ingewonnen.
1. De voorlopige beoordeling heeft betrekking op het functioneren van de medewerker in de voor de beoordeling vastgestelde beoordelingsperiode.
1. De concept-beoordeling wordt indien noodzakelijk doorgenomen met de P&O adviseur.

*Beoordeling*
Artikel 8
1. In onderling overleg stellen de eerste beoordelaar en de medewerker een datum vast voor de beoordeling.
1. Minimaal één week voor het dit gesprek ontvangt de medewerker een afschrift van de voorlopige beoordeling, die door de eerste beoordelaar is opgesteld aan de hand van het formulier 'Mijn Plan'.
1. Het jaargesprek wordt gevoerd tussen de eerste beoordelaar en de medewerker. Indien een van hen dit wenst, kan de tweede beoordelaar en/of een P&O-adviseur bij het gesprek aanwezig zijn.
1. De eerste beoordelaar licht in het gesprek de voorlopige beoordeling toe.
2. De medewerker krijgt in het jaargesprek de gelegenheid om zijn/haar

visie op de voorlopige beoordeling kenbaar te maken.

1. Als de medewerker van mening is dat essentiële informatie betrokken kan

worden van een informant, die nog niet ingeschakeld is door de eerste beoordelaar, kan hij/zij dat in het jaargesprek aangeven. De eerste beoordelaar zal dan alsnog informatie inwinnen van deze informant. Deze informatie zal meegenomen worden bij het opstellen van de definitieve beoordeling.

*Definitieve beoordeling*

Artikel 9

1. Naar aanleiding van het jaargesprekgesprek stelt de eerste beoordelaar een definitieve beoordeling op. Hij gebruikt daarbij het formulier evaluatie en beoordeling uit 'Mijn Plan'.
2. Als de medewerker dit in het beoordelingsgesprek heeft aangegeven, kan hij/zij op het beoordelingsformulier kanttekeningen plaatsen.
3. De medewerker en tekent de beoordeling op het formulier evaluatie en beoordeling uit 'Mijn Plan' en de eventuele kanttekeningen voor akkoord. Is er geen overeenstemming, dan tekent de medewerker voor gezien.
4. De bevoegdheid tot de vaststelling van de definitieve beoordeling ligt bij burgemeester en wethouders. Voor de vaststelling van de beoordeling van de leidinggevende functies is deze bevoegdheid gemandateerd aan de gemeentesecretaris. Voor de vaststelling van de beoordeling van de medewerkers is deze bevoegdheid gemandateerd aan de afdelingshoofden.
5. Als de gemandateerde van mening is dat de beoordeling niet overeenkomstig de bepalingen van deze regeling tot stand is gekomen dan wel als hij/zij de juistheid van de beoordeling betwijfelt, dan bespreekt hij/zij dit met de beoordelaar, de beoordeelde en, zo nodig, met de P&O-adviseur
6. De medewerker ontvangt van het definitieve formulier van de beoordeling uit 'Mijn Plan', genoemd onder 1, een origineel exemplaar; een afschrift gaat naar P&O.

*Geen overeenstemming*

Artikel 10

1. In het geval dat de gesprekspartners geen overeenstemming bereiken over de schriftelijke vastlegging van het formulier wordt dit aangegeven op het formulier.
1. De naast hogere leidinggevende (indien van toepassing) neemt het initiatief om alsnog overeenstemming te bereiken.
1. Blijft overeenstemming uit, dan worden de geschilpunten voorgelegd aan de gemeentesecretaris die passende maatregelen neemt. De gemeentesecretaris is bevoegd suggesties tot wijziging van de beoordeling te doen.
   In uitzonderingsgevallen kan hij/zij de beoordeling gewijzigd vaststellen.

**V. Beloningsbeleid**

*Beloningsvoorstellen*

Artikel 11

1. Door de beoordelaar kan bij het ter vaststelling aanbieden van een beoordeling, een schriftelijk gemotiveerd beloningsvoorstel, als bedoeld in artikel 8 tot en met 10 en artikel 14 tot en met 15 van de Bezoldigingsverordening, bij de
   gemandateerde indienen.
1. Het eindcijfer van de beoordeling vormt de grondslag voor het beloningsvoorstel, waarbij totaalscore van de resultaten voor 60% meetelt in het eindcijfer en de totaalscore van de kerncompetenties- en functiecompetenties 40% meetelt voor het eindcijfer van de beoordeling.
2. Een voorstel is niet noodzakelijk in geval er sprake is van een recht op één periodieke salarisverhoging (eindscore 6 of hoger) of beloningen van lichte of beperkte omvang (bloemen of cadeaubonnen).
3. Alle voorstellen worden besproken met P&O om de eenheid in de uitvoering van

de regeling te bewaken.

5 . De bevoegdheid tot de vaststelling van beloningsvoorstellen ligt bij
burgemeester en wethouders. Voor de vaststelling van de beoordeling van de
leidinggevende functies is deze bevoegdheid gemandateerd aan de
gemeentesecretaris. Voor de vaststelling van de beoordeling van de
medewerkers is deze bevoegdheid gemandateerd aan de afdelingshoofden.

6 . De medewerker ontvangt een afschrift van dit besluit. In het besluit wordt gewezen op de bezwaarmogelijkheid die de medewerker heeft.

7.De medewerker die zich niet kan verenigen met een besluit als bedoeld in het

7. vierde lid, kan op grond van de Algemene wet bestuursrecht een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag.

**V I . Overige bepalingen**

*Hardheidsclausule*

Artikel 12

In die gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het bevoegd gezag.

*Citeertitel*
Artikel 13
Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling gesprekkencyclus en beloning gemeente Binnenmaas 2014"
*Inwerkingtreding*
Artikel 14
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2014.
Maasdam,
Burgemeester en Wethouders van Binnenmaas,
De secretaris, De burgemeester,
Mr. R.P.B.M Brekelmans Mr.drs. A.J. Borgdorff